

## ● ما المقصود بالتدريب :

التدريب هو تنمية المعارف والمهارات من خلال التعليم والممارسة من أجل تغيير الاداء فى مجال العمل .

## ● من يدعم نظام التدريب :

- صانعى القرار فى الوزارة
- الإدارة المركزية للتدريب ومراكز التدريب التابعة لها
- موجهى العموم ومديرى التدريب.

## كيف يتم ذلك الدعم :

- توفير التمويل اللازم لنظم التدريب
- ادارة ميزانيات للتدريب
- خلق آليات لتقييم الاحتياجات التدريبية

## تعريف المادة التدريبية:

المادة التدريبية تشمل جميع الاوراق والشفافيات والأشرطة والأقراص المدمجة وأى وسائل اخرى يمكن استخدامها لنقل المعارف والمهارات والاتجاهات التى يشملها اهداف التدريب وقياس اثره

## ● خصائص المادة التدريبية الجيدة :

واضحة – منظمة – منطقية التسلسل – متدرجة الصعوبة – قابلة للتطبيق – موضوعية تخاطب اهداف محددة – مراجعة لغوية ونحوية – سهلة الجدولة والتحليل .

## أنواع التدريبات:

- 1- تدريب طويل المدى
- 2- تدريب قصير المدى
- 3- ورشة عمل
- 4- ندوة
- 5- تدريب اثناء العمل
- 6- تدريب ذاتي
- 7- برامج التبادل

## الطرق والوسائل التدريبية :

هى الوسائل التى سيتم التدريب من خلالها :

- محاضرة – دراسة – مناقشة – عصف ذهنى – مجموعات العمل – زيارات ميدانية – لعب الادوار

## المساعدات التدريبية :

هو الطريق الذى يستخدم لنقل المادة التدريبية من المدرب الى المتدربين مثل:

- وسائل الإيضاح
- الصور المعبرة
- القصة القصيرة
- الالعب التدريبية

# تصميم وتخطيط البرامج التدريبية

## وصياغة الأهداف التدريبية

### ● إعداد خطط التدريب :

خطة التدريب تحدد المعلومات التي سيتم استخدامها ومكونات التدريب وكيفية عرض المحتوى. وتشير الى التسلسل المنطقي لبناء المعلومات للوصول الى الاهداف

### ● خطوات اعداد خطط التدريب :

- 1- مراجعة الاهداف التعليمية
- 2- تقييم قدرات المتدربين
- 3- تقييم المصادر اللازمة والمتاحة لمساعدة التدريب
- 4- عمل قائمة خاصة لتدريسها وافضل طريقة لتدريسها
- 5- اعداد الموضوعات الرئيسية ووضعها في قائمة في الترتيب السليم

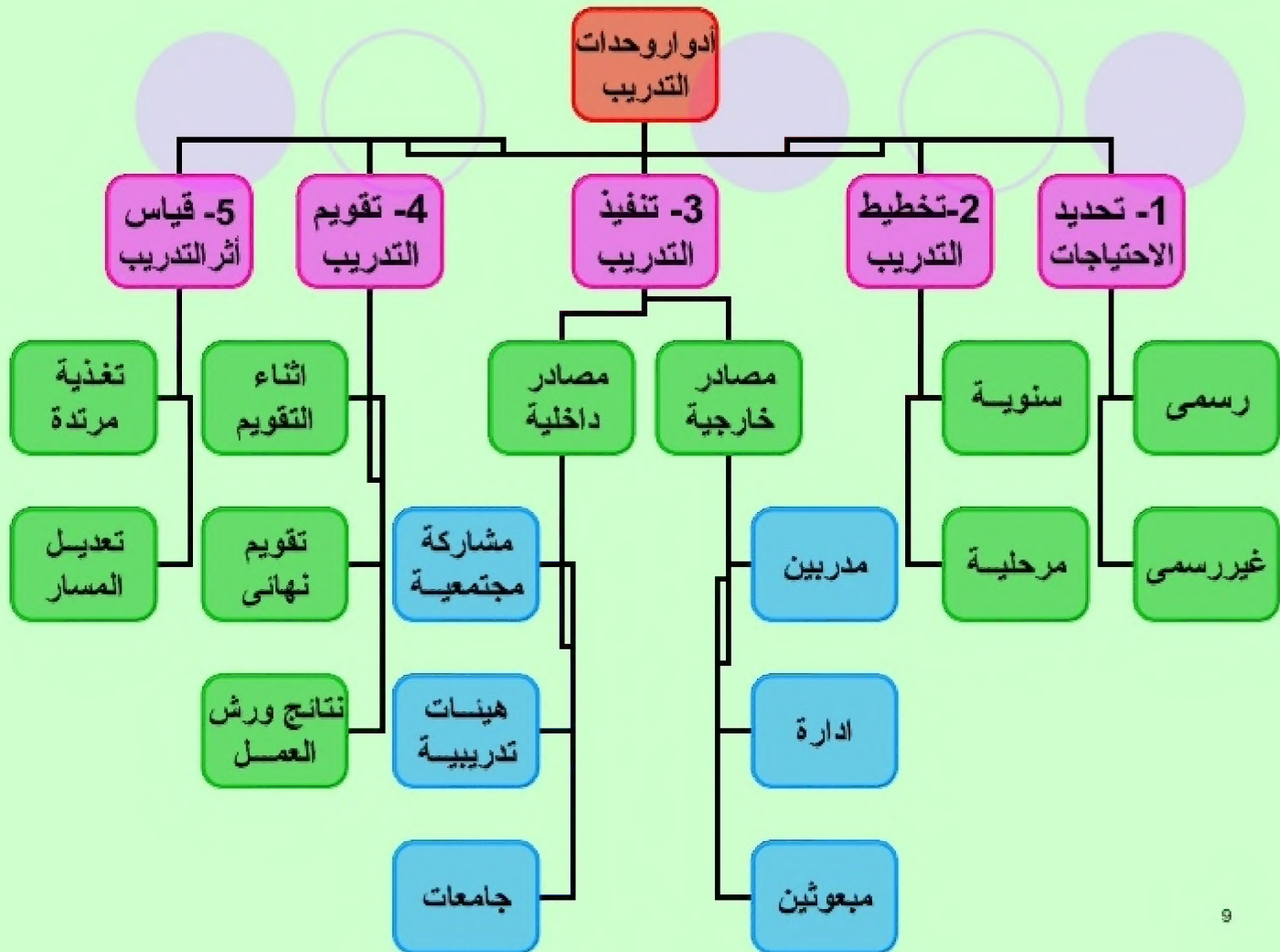


## إعداد خطة النشاط يتطلب تنفيذ الأنشطة التالية حتى تكون خطة التدريب فعالة:

- مراجعة الاهداف
- صياغة خطط التدريب
- ربط خطط التدريب بخطط المنظمة (المدرسة) الاخرى
- تحليل مجموعة التدريب
- اختيار طرق التدريب الملائمة
- جمع ومراجعة واعداد المواد المعينة للتدريب
- اعداد خطط الموضوعات
- اختيار المدربين
- تجريب حلقات التدريب
- اجراء حلقات التدريب
- تقييم التدريب

# خطوات إعداد وتنفيذ التدريب







# منظومة التدريب

## تحديد الاحتياجات التدريبية

### ● تقييم احتياجات التدريب:

تساهم معرفة ودراسة احتياجات التدريب فى تسهيل تصميم خطط التدريب المستقبلية.

### ● عملية تصميم احتياجات التدريب تقوم على اربع مراحل:

- تعريف المشكلة او سبب احتياج التدريب.
- جمع المعلومات عن المشكلة او سبب الاحتياج للتدريب.
- تحليل المعلومات التى تم جمعها.
- اقتراح حلول تعالج المشكلة او سبب التدريب.

## 1- تقدير الاحتياجات التدريبية:

تسهل الاهداف الواضحة و بيان المهام عملية تقييم المشاكل و احتياجات التدريب.

ويجب الاتفاق على ان التدريب عملية مستمرة تقيم ما يستوقف الادارة والموظفين من تحقيق اهداف المنظمة.

## 2- جمع المعلومات:

عندما يتم تحديد سبب الاحتياج للتدريب يجب جمع المعلومات لتحديد نوع التدريب الذى يحل المشكلة.

## 3- التحليل:

من الافضل ان تجمع انواع متشابهة من المعلومات فى قائمة متفق عليها يسهل ذلك تحليل المعلومات فى مرحلة لاحقة

#### 4- تقييم النتائج :

يجب ان تكون المعلومات التى تم جمعها الاساس لعمل التقرير  
النهائى وللإجابة على اربع اسئلة اساسية :

- 1- ما هى المهارات التى يجب تعليمها ؟
- 2- من الذى يجب تدخله فى التدريب ؟
- 3- من يجب عليه القيام بعمل التدريب ؟
- 4- هل التدريب هو حل المشكلة ام لا ؟

## تسجيل تقييم الاحتياجات وكتابة التقارير

من المهم اشتراك جميع الجهات المعنية فى نتائج تقييم الاحتياجات يجب اعداد تقرير نهائى يشمل الاتى.

- 1- ملخص بكيفية عمل تقييم للاحتياجات.
- 2- وصف بكيفية تحليل المعلومات.
- 3- اقتراح تدريب لحل اسباب احتياجات التدريب.
- 4- اقتراح تدريب لحل اسباب احتياجات التدريب.
- 5- توضيح اسباب اقتراح هذا التدريب.
- 6- مدى استفادة المؤسسة من هذا التدريب ومدى قربته من الاهداف المطلوب تحقيقها.
- 7- مدى استفادة العاملين من هذا التدريب .

## اساليب معرفة احتياجات التدريب

### حضور الاجتماعات

التحدث مع الافراد (يجب اعداد الاسئلة قبل المقابلة)

الزيارات (زيارة وحدات المدرسة - زيارة المدارس الأخرى)

التقييم الرسمي الخارجى (الموجهون - المتابعون) لمعرفة اوجه القصور

الملاحظة (الرسمية وغير الرسمية للموظفين فى العمل)

استطلاع رأى (الاستبيانات) مع ملاحظة ان تكون الاسئلة واضحة

ومفصلة وذات لغة مناسبة



## الفرق بين النمو المهني والتدريب

التسمية المهنية	التدريب أثناء الخدمة
تبدأ قبل التعيين	يبدأ بعد التعيين
حق مكتسب للجميع	يستخدم كمكافأة
تأتي بدافعية ذاتية ووظيفية	يأتي بدافعية وظيفية
يستفيد منها الجميع	خاص لفئة وظيفية
عملية مستمرة	عملية متقطعة
مبنية على الاحتياجات التدريبية	مبنى على تقدير مسئول العمل
تقودها خبرات متنوعة	يقوده المدربون المتخصصون
تركز على احتياجات صاحب العلاقة و المدرسة	يركز على احتياجات صاحب العلاقة فقط
تنظم بطريقة تعاونية	ينظم بطريقة فردية
الخبرة تنتقل للجميع	الخبرة حكر على الافراج
تقيم لقياس اثر التدريب	يقيم للرضا الوظيفي

# مجالات التنمية المهنية

## التطوير الفردي

- الأنشطة المدرسية
- الأنشطة المجتمعية
- تنظيم المناسبات
- استضافة البرامج التدريبية

## التطوير المدرس

- الملاحظة الصفية
- الزيارات الميدانية
- المخططة
- المناقشة بعد الأداء
- مسح آراء المعلمين

## التطوير الذاتي

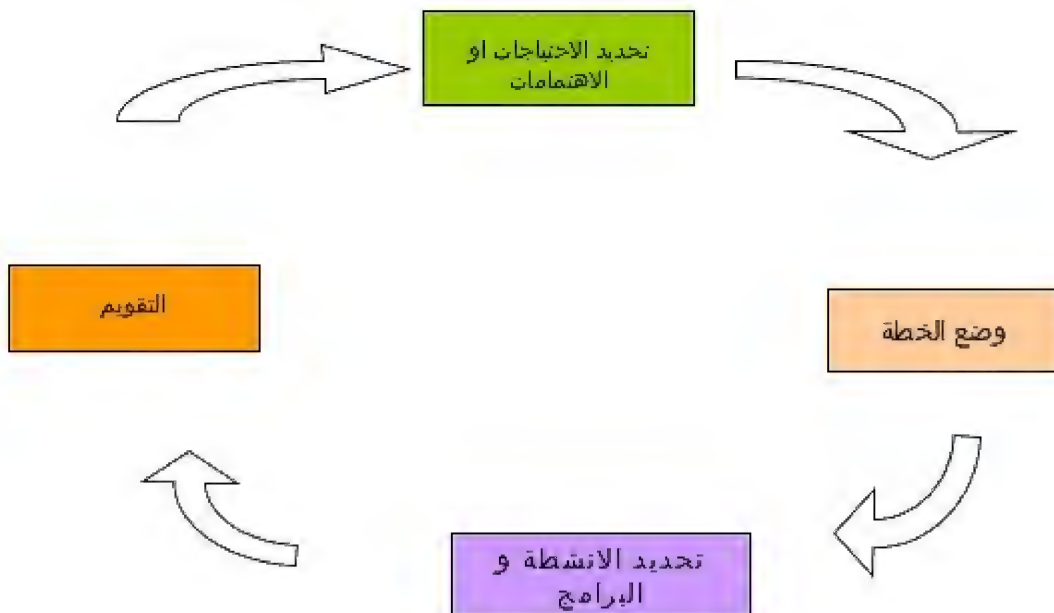
- القراءة الذاتية
- التعلم عن بعد
- البحث الاجرائي
- التقويم الذاتي
- حضور المحاضرات والندوات

## التطوير الجماعي

- التخطيط الجماعي
- ملاحظة الأقران
- الحلقات النقاشية
- التدريب الجماعي

# الآلية تصميم برنامج النمو المهني

---



## مستويات التدريب

---

- المستوى الأول: اكتساب المتدرب المعرفة الاجرائية
- المستوى الثاني: اكتساب المتدرب الادراك والوعي لاكتساب معرفة جديدة
- المستوى الثالث: اكتساب المتدرب تطبيق المعرفة النظرية في شكل عملي
- المستوى الرابع: نقل المعرفة الجديدة الى مواقف جديدة لم يتعرض اليها المتدرب

## خطوات تصميم وتطوير البرامج التدريبية

---





## مراحل التدريب

---

1. تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية

2. تخطيط التدريب

3. تنفيذ التدريب

4. تقييم التدريب

## تحديد و تحليل الاحتياجات

---

- الحاجة التدريبية: هي المعرفة او المهارة التي يجب ان يتعلمها او يكتسبها الفرد للنجاح في أداء الأعمال المطلوب منه.
- هي عملية مقارنة الاداء الفعلي للمنظمة بالأداء المرغوب به, لتحديد حجم الفجوة التي يمكن معالجتها او سدها في التدريب

## مجالات التدريب

---

○ المجال الإداري

○ المجال الفني

○ المجال السلوكي

## مصادر تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية

---

1. تحليل المنظمة
2. تحليل العمل او تحليل المهام
3. تحليل الموظف او العامل
4. تحليل الأداء

وبواسطة نتائج التحليل يمكن الإجابة على الأسئلة التالية:

- أين يقع التدريب؟
- من يجب تدريبه؟
- ما هو محتوى التدريب؟
- ما هي فئة التدريب؟
- ما هو مستوى التدريب؟
- ما هو الهدف الرئيسي من التدريب؟
- ما هي النتائج المتوقعة من وراء التدريب؟

# تخطيط التدريب

---

- ما هو العمل المطلوب ؟ WHAT
- لماذا نقوم بهذا العمل (الاهداف) ؟ Why
- كيف نقوم بهذا العمل ؟ How
- من يقوم بهذا العمل ؟ Who
- أين ومتى يؤدي هذا العمل ؟ When & Where



## مرحلة التحليل

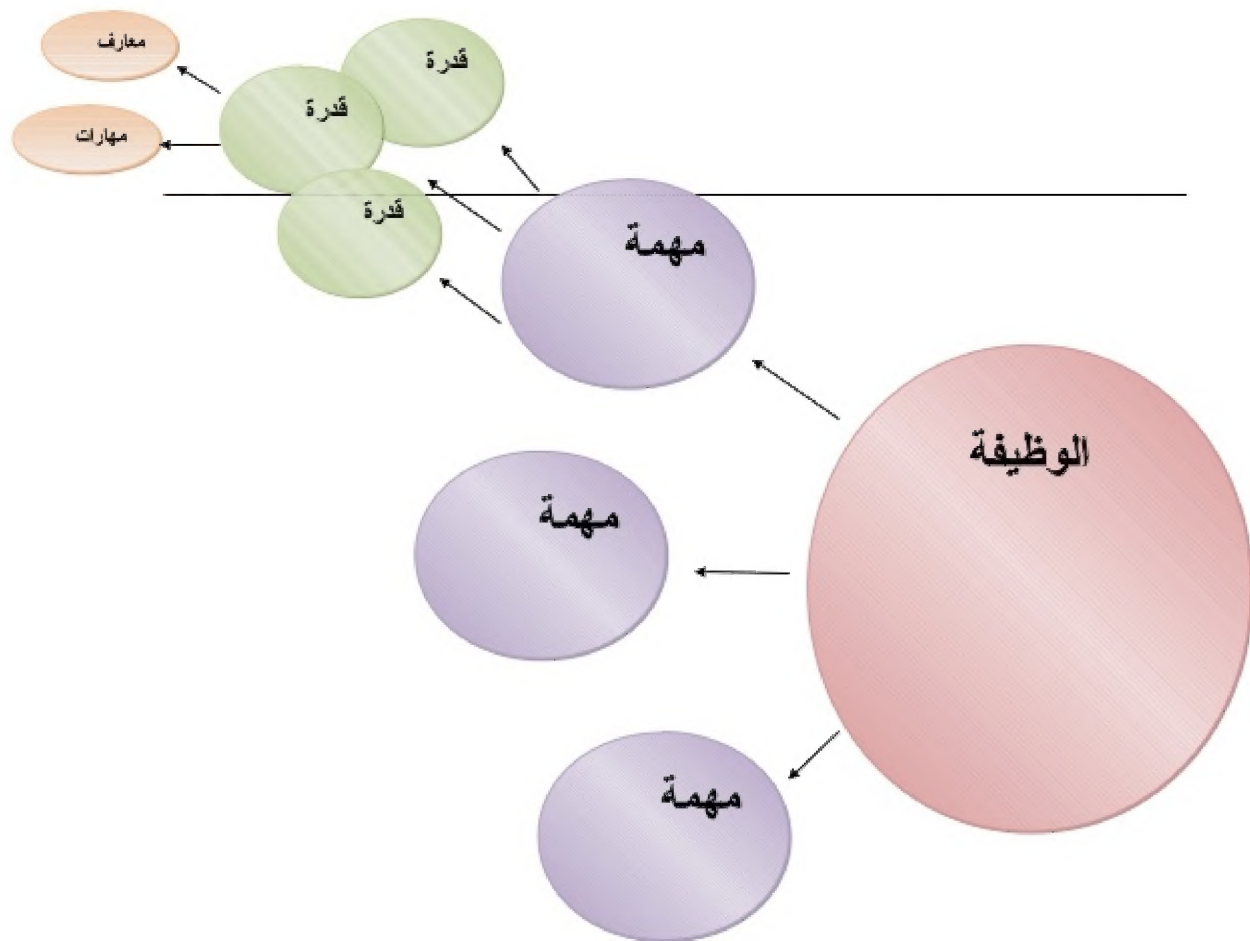
تحليل المهام  
الحيوية إلى  
مجموعة  
من المعارف  
والمهارات

اختيار  
المهام  
الحيوية من  
بين المهام  
المشتركة

تحديد المهام  
المشتركة  
للوظائف  
التي  
يستهدفها  
البرنامج

تحديد مهام  
كل وظيفة  
من الوظائف  
التي  
يستهدفها  
البرنامج

تحديد  
الوظائف  
التي  
يستهدفها  
البرنامج



## مرحلة التصميم

---

تمر مرحلة التصميم بالخطوات التالية :

- 1- **تحديد أهداف البرنامج :** يجب على فريق التصميم يحدد هدفا عام للبرنامج ويكون بشكل موجز يوضح ما يهدف البرنامج إلى تحقيقه , ويحدد بعد ذلك أهدافا تفصيلية ويراعي أن تكون أهدافا سلوكية تتصف بالوضوح وقابليتها للقياس مثل : ( في نهاية البرنامج ينبغي أن يكون المتدرب قادرا على ....).
- 2- **تحديد شروط القبول في البرنامج :** فيوضح وتحدد في الشروط المهارات والمعارف التي يجب توافرها في المرشح .

3- إعداد المنهاج التدريبي : يقصد بالمنهاج التدريبي كيفية تغطية المعارف والمهارات التي تم التوصل إليها عند تحليل المهام الحيوية ويستلزم إعداد المنهاج التدريبي القيام بثلاث خطوات مترابطة هي :

- تنظيم وسلسلة المحتوى : وينظم في شكل وحدات تدريبية بحيث تكون كل وحدة عبارة عن مجموعة متجانسة من المعارف والمهارات التي يمكن للمتدرب تعلمها بشكل مستقل
- اختيار الأنشطة والمعينات التدريبية .
- تحديد الوقت والمكان المخصص للتدريب .
- ذكر حوافز الحضور للدورة .

4- إعداد دليل البرنامج : وهي الخطوة الأخيرة في تصميم البرنامج التدريبي ويشتمل هذا الدليل على : اسم البرنامج , الهدف العام للبرنامج , الأهداف التفصيلية للبرنامج الوظائف التي يستهدفها البرنامج , شروط القبول في البرنامج , المنهاج التدريبي بالتفصيل .